

# CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Accueil > Trouver une certification > Répertoire national des certifications professionnelles > Responsable en gestion des ressources humaines


## Responsable en gestion des ressources humaines

Code de la fiche :  
**RNCP41770**

Etat :  
**Active**

[Télécharger la fiche](#) [Aide en ligne](#) [Supplément Europass : FR - EN](#)

### L'essentiel

	<b>Nomenclature du niveau de qualification</b>	<b>Niveau 6</b>
	<b>Code(s) NSF</b>	<b>315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi</b>
	<b>Formacode(s)</b>	<b>33052 : Administration personnel</b>
	<b>Date d'échéance de l'enregistrement</b>	<b>18-12-2028</b>

[Certificateur\(s\)](#) [Résumé de la certification](#) [Blocs de compétences](#) [Secteur d'activité et type d'emploi](#) [Voie d'accès](#)

[Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations](#) [Base légale](#) [Pour plus d'informations](#)

**Certificateur(s)**

Une question ? 

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
ECORIS	38939545000031	Ecoris	-

## Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

La certification vise à certifier un professionnel RH généraliste, capable de piloter l'ensemble des processus RH dans une logique à la fois opérationnelle, stratégique et de proximité. Ce professionnel met en oeuvre les politiques RH définies par la direction, tout en assurant la gestion administrative du personnel, la conformité réglementaire, la gestion de la paie, le développement des compétences, le dialogue social, la QVCT et la gestion de projet.

Le titulaire de la certification agit comme un acteur central de la fonction RH, garantissant la cohérence des pratiques avec les obligations légales et les orientations stratégiques de l'organisation. Il intervient sur des missions variées, en lien avec les enjeux de performance sociale, d'inclusion, de digitalisation et de responsabilité sociétale.

Selon la taille et la structuration de l'organisation, il peut exercer une fonction RH polyvalente dans les TPE/PME, où il est souvent le référent RH unique ou bien se spécialiser sur un périmètre spécifique (recrutement, formation, paie, QVCT...) au sein d'une équipe RH dans des structures plus importantes. »

La certification répond aux besoins croissants des entreprises en matière de sécurisation des pratiques RH, d'attractivité des talents, de développement des compétences et de transition numérique.

Activités visées :

Gestion des obligations administratives de l'entreprise et exploitation des données sociales

Gestion de la paie et mise en oeuvre d'une politique de rémunération équitable et transparente

Gestion du recrutement et de l'intégration des talents

Définition et mise en oeuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs

Contribution à la qualité de vie et des conditions de travail des collaborateurs

Organisation du dialogue social dans l'entreprise

Management et gestion du service RH

Coordination de projets RH responsable et accompagnement à la transformation digitale

Compétences attestées :

Garantir la conformité des procédures internes de gestion administrative en sélectionnant des sources d'informations fiables et actualisées (Code du Travail, Convention Collective, accords d'entreprise...), en déterminant la fréquence de collecte des informations liée aux objectifs internes de chaque service (mise en place d'un retroplanning), afin de garantir une conformité continue des pratiques RH, sécuriser les processus administratifs de l'entreprise et anticiper les évolutions réglementaires impactant la gestion du personnel.

Assurer la gestion des obligations administratives du personnel, y compris ceux en situation de handicap, depuis l'embauche jusqu'à la fin effective du contrat de travail (contrat de travail, DPAE, dossier du personnel, Visite d'Information et de Prévention, Registre Unique du Personnel, gestion des absences et congés, procédures disciplinaires...), en garantissant la confidentialité RGPD dans la collecte et le traitement des données et en veillant à la traçabilité des documents obligatoires (règlement intérieur, DUERP...) afin de répondre aux obligations légales inhérentes à l'activité professionnelle des collaborateurs et de sécuriser les données personnelles.

Effectuer les déclarations sociales auprès des instances légales et organismes de santé (assurance maladie, URSSAF, caisses de retraite, France Travail ...) afin de respecter la conformité des dossiers des salariés.

Collecter les données sociales en exploitant les outils RH à disposition (SIRH, bases de données, tableaux de bord), en garantissant la fiabilité et la sécurisation des données et en produisant des indicateurs pertinents (effectifs, absentéisme, masse salariale...), afin d'élaborer un tableau de bord RH permettant de restituer les données destinées au pilotage RH et à la communication interne ou réglementaire (BDESE, reporting social, index égalité hommes/femmes...).

Une question ? ✕

Réaliser le bilan social annuel, en consolidant les données sociales de l'entreprise et en rédigeant une synthèse des indicateurs clés, puis en proposant des actions préventives et correctives en réponse à d'éventuels constats ou écarts identifiés, afin d'engager une démarche d'amélioration continue de la politique RH.

Piloter le processus de paie des collaborateurs dans les délais impartis, en prenant en compte les éléments de rémunération fixes et variables tout en veillant à leur conformité avec les obligations fiscales et sociales (grilles de rémunération, Droit du travail et des classifications/seuils fixés par la convention collective...), en exploitant un ERP dédié (pouvant intégrer l'IA) afin d'éviter tout risque d'erreur et de non-conformité dans le traitement de paie.

Contrôler les déclarations des cotisations sociales obligatoires liées à la paie (DSN ponctuelle, mensuelle, trimestrielle, annuelle), en vérifiant la qualité, la cohérence et la conformité des données générées par le logiciel de production sociale, afin de garantir la fiabilité des informations transmises et le respect des échéances légales.

Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise dans un cadre budgétaire et réglementaire défini, en appliquant les grilles salariales, les primes individuelles ou collectives, les avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle...), afin de proposer une rémunération équitable pour tous incluant la transparence salariale et soumettre des actions correctives si besoin à la direction.

Identifier les besoins en recrutement actuels et futurs, en lien avec les managers opérationnels et résultant de la stratégie d'entreprise définie par les instances de direction, afin de procéder à des recrutements adaptés promouvant l'inclusion et la diversité au sein des équipes, notamment celle des personnes en situation de handicap.

Elaborer des persona candidats, en procédant à une analyse interne et externe (vivier de CV, veille RH), en consultant les managers opérationnels concernés, en répertoriant tous les éléments clés nécessaires (savoirs, savoirs-faires, savoirs-être, motivations, aspirations ...), en les validant avec les parties prenantes internes, afin d'optimiser la stratégie de recrutement et de réaliser une sélection bienveillante et non-discriminatoire.

Rédiger des offres d'emploi attractives, en utilisant un logiciel intégrant l'IA, en véhiculant l'histoire et la valeur de l'entreprise, en mettant en valeur les leviers d'attractivité (perspectives d'évolution, valorisation du bien-être ...) et en misant sur la transparence salariale, tout en veillant à respecter le cadre légal (Code du Travail, RGPD) et le principe de non-discrimination à l'embauche afin de valoriser la marque employeur et d'attirer les talents qualifiés.

Diffuser des offres d'emploi en privilégiant des canaux de sourcing diversifiés et appropriés (réseaux sociaux, plateformes dédiées à l'emploi ...) tout en respectant le budget global alloué à la campagne de recrutement et en s'alignant aux exigences du RGPD, afin de mener des campagnes de recrutement répondant à la politique RH durable et inclusive de l'entreprise.

Conduire le processus de recrutement en collaboration avec les managers opérationnels (recrutement collaboratif), en ayant préalablement sélectionné les candidats au moyen de logiciels spécialisés (ATS) ou de l'Intelligence Artificielle (parsing, matching...) tout en créant une expérience candidat qualitative afin de recruter le profil répondant aux besoins de l'entreprise.

Elaborer un parcours d'intégration complet en lien avec les managers opérationnels (préboarding, onboarding, livret d'accueil, semaine d'intégration, rapport d'étonnement et entretien de validation de la période d'essai), en utilisant des logiciels d'intégration dédiés et en prenant en compte les dispositions nécessaires pour inclure les collaborateurs en situation de handicap, afin de consolider l'engagement et la rétention des talents qualifiés.

Réaliser un audit de la marque employeur de l'entreprise, en évaluant la réputation externe et en exploitant les indicateurs internes (enquêtes administrées aux collaborateurs, QVCT ...) tout en prenant en considération les objectifs stratégiques et financiers de l'entreprise, afin de mettre en œuvre des actions de développement prioritaire approuvées par la direction.

Elaborer une cartographie des emplois et compétences actuels et futurs de l'entreprise, en exploitant des indicateurs de performance quantitatifs et qualitatifs (EIP, souhaits de mobilité interne) tout en tenant compte des mutations réglementaires, technologiques et des objectifs stratégiques de l'entreprise afin d'identifier les écarts entre compétences actuelles et futures et alimenter la gestion des emplois et parcours professionnels.

Participer au plan de développement des compétences, en s'appuyant sur la cartographie réalisée et en définissant des objectifs de montées en compétences alignés avec la politique RH de l'entreprise afin de hiérarchiser et planifier les actions de développement.

Concevoir l'offre de formation en interne ou par le biais d'un prestataire (digital learning, présentiel) en présentant à la hiérarchie (direction, délégués du personnel, CSE) un plan cohérent avec les besoins opérationnels identifiés, en collaborant avec les OPCO, en intégrant l'obligation de formation continue des collaborateurs, en préconisant les adaptations nécessaires pour les situations de handicap éventuelles et en respectant le budget alloué aux actions de formation afin de garantir un accès équitable et stratégique à la formation, de renforcer l'employabilité des collaborateurs et de soutenir la performance collective.

Réaliser un diagnostic de la situation de l'entreprise en termes de QVCT en mobilisant des outils simples (enquêtes internes, entretiens RH, échanges informels) et en définissant des indicateurs mesurables afin de mesurer les attentes des collaborateurs et les facteurs de risques associés.

Actualiser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) en identifiant et en hiérarchisant les risques professionnels à partir des retours terrain et des données internes, puis en assurant le suivi rigoureux des actions de prévention mises en œuvre, afin de garantir un environnement de travail sécurisé et conforme aux obligations réglementaires.

Une question ? X

Coordonner la mise en œuvre d'actions concrètes de QVCT (réaménagement de postes, gestion des absences, animation interne, accompagnement sur les risques psychosociaux) avec les parties prenantes associées, en tenant compte des besoins identifiés et de la politique RH de l'entreprise, afin d'améliorer l'engagement et le bien-être des collaborateurs.

Accompagner les managers dans l'adoption de pratiques managériales favorables à la QVCT, en les informant des bonnes pratiques (écoute active, gestion des conflits, reconnaissance) et en relayant la culture d'entreprise, afin de favoriser leur engagement en matière de QVCT et contribuer au bien-être de leurs équipes.

Participer à la diffusion de la culture d'entreprise auprès des collaborateurs, en relayant les messages RH à travers des outils de communication interne (intranet, newsletters, événements) et en valorisant les initiatives RH existantes, afin de renforcer le sentiment d'appartenance et l'alignement avec les valeurs de l'organisation.

Suivre les actions mises en œuvre en matière de QVCT, en collectant les retours des collaborateurs et en ajustant les dispositifs si nécessaire, afin d'évaluer leur efficacité et d'améliorer en continu les conditions de travail.

Organiser les élections du Comité Social et Économique, en respectant le calendrier et les obligations légales (préparation des listes, communication, déroulement du vote), afin de garantir la représentation du personnel dans l'entreprise.

Assurer la continuité du dialogue social, en animant les relations avec les représentants du personnel (réunions obligatoires, communication des documents RH, réponses aux demandes), afin de favoriser un climat social serein et une bonne circulation de l'information RH.

Participer à la gestion de situation de crise (sanitaire, sociale, environnementale, économique, cyber...), en mobilisant les dispositifs RH adaptés (cellule de crise, communication interne, adaptation des conditions de travail), en lien avec les parties prenantes internes (direction, CSE, managers) et externes (médecine du travail, autorités), afin de garantir la continuité de l'activité, la sécurité des collaborateurs et le maintien d'un climat social serein.

Organiser les activités quotidiennes du service RH, en lien avec les priorités de l'entreprise, en répartissant les missions au sein de l'équipe selon les compétences de chacun, en veillant à l'accessibilité et à l'adaptation des postes de travail pour les personnes en situation de handicap, et en planifiant les échéances des livrables afin d'assurer la pérennité du service et la fluidité des opérations RH au sein de l'entreprise.

Animer une équipe RH en définissant des objectifs précis et mesurables, en organisant des réunions de coordination régulières, et en adoptant des pratiques managériales inclusives favorisant le bien-être au travail et l'engagement des collaborateurs, tout en assurant l'intégration durable des personnes en situation de handicap afin d'optimiser la gestion des projets et garantir le respect des priorités fixées.

Accompagner les managers opérationnels sur les pratiques RH liées à la gestion de leur équipe (rédaction des contrats de travail, organisation du temps de travail, gestion des plannings, suivi des absences, application des règles de droit social), en veillant à la conformité avec les obligations légales et conventionnelles, en fournissant des outils et supports pratiques (fiches mémo, modèles de documents, procédures internes), afin de sécuriser les pratiques managériales, favoriser l'autonomie des encadrants et garantir l'harmonisation des processus RH au sein de l'entreprise.

Participer à l'élaboration du budget RH en identifiant les principaux postes de dépenses (recrutement, formation, rémunération, avantages sociaux...), en intégrant les priorités définies par la stratégie budgétaire de l'organisation, et en s'appuyant sur des indicateurs de suivi pour garantir la maîtrise des coûts et planifier les actions RH.

Suivre les indicateurs de performance RH, en réalisant des tableaux de bord sociaux, en s'appuyant sur un logiciel SIRH et en rapportant les constats à la hiérarchie (turnover, taux d'absentéisme, pyramide des âges, parité homme/femme...) afin d'optimiser les processus existants et de proposer des actions d'amélioration continue.

Contribuer à la mise en œuvre de projets RH en lien avec la stratégie RH de l'entreprise, en mobilisant des outils de gestion de projet adaptés, en coordonnant les parties prenantes internes ou externes afin de répondre aux besoins identifiés en matière de recrutement, formation, gestion des compétences ou QVCT.

Déployer des initiatives RH socialement responsables en lien avec la politique RSE de l'entreprise en intégrant les objectifs de l'entreprise en matière de diversité, d'égalité professionnelle, de transition écologique ou de qualité de vie au travail dans les pratiques RH, en menant des campagnes de sensibilisation, et en impliquant les équipes dans des projets collectifs pour renforcer l'engagement des salariés et positionner la fonction RH comme acteur de la transformation responsable.

Accompagner la digitalisation des processus RH, en identifiant les besoins spécifiques des différents domaines RH (GEPP, gestion administrative, recrutement, paie), en contribuant au choix et à la mise en place d'outils (SIRH, outils collaboratifs, Chatbot), en veillant à leur accessibilité pour les personnes en situation de handicap, et en assurant l'accompagnement pour favoriser l'appropriation des outils et l'amélioration continue des processus.

Piloter la conduite du changement dans le cadre de projets RH (digitalisation, réorganisation, évolution des pratiques managériales...), en identifiant les impacts humains, organisationnels et technologiques, en mobilisant des outils de communication, de formation et d'accompagnement adaptés, afin de favoriser l'adhésion des parties prenantes, limiter les résistances et garantir la réussite des transformations engagées.

Une question ? ✕

Modalités d'évaluation :

Mises en situation professionnelle réelle ou reconstituée, études de cas, comptes-rendus, notes d'analyse, présentations orales, mémoire professionnel soutenu oralement

## Blocs de compétences

RNCP41770BC01 - Assurer la gestion de l'administration RH et de la paie dans un cadre règlementaire

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Garantir la conformité des procédures internes de gestion administrative en sélectionnant des sources d'informations fiables et actualisées (Code du Travail, Convention Collective, accords d'entreprise...), en déterminant la fréquence de collecte des informations liée aux objectifs internes de chaque service (mise en place d'un retroplanning), afin de garantir une conformité continue des pratiques RH, sécuriser les processus administratifs de l'entreprise et anticiper les évolutions réglementaires impactant la gestion du personnel.</p> <p>Assurer la gestion des obligations administratives du personnel, y compris ceux en situation de handicap, depuis l'embauche jusqu'à la fin effective du contrat de travail (contrat de travail, DPAAE, dossier du personnel, Visite d'Information et de Prévention, Registre Unique du Personnel, gestion des absences et congés, procédures disciplinaires...), en garantissant la confidentialité RGPD dans la collecte et le traitement des données et en veillant à la traçabilité des documents obligatoires (règlement intérieur, DUERP...) afin de répondre aux obligations légales inhérentes à l'activité professionnelle des collaborateurs et de sécuriser les pratiques managériales.</p> <p>Effectuer les déclarations sociales auprès des instances légales et organismes de santé (assurance maladie, mutuelles, prévoyances, médecine du travail, URSSAF, caisses de retraite, France Travail ...) afin de respecter la conformité des dossiers des salariés.</p> <p>Collecter les données sociales en exploitant les outils RH à disposition (SIRH, bases de données, tableaux de bord), en garantissant la fiabilité et la sécurisation des données et en produisant des indicateurs pertinents (effectifs, absentéisme, masse salariale...), afin d'élaborer un tableau de bord RH permettant de restituer les données destinées au pilotage RH et à la communication interne ou réglementaire (BDESE, reporting social, index égalité hommes/femmes...).</p> <p>Réaliser le bilan social annuel, en consolidant les données sociales de l'entreprise et en rédigeant une synthèse des indicateurs clés, puis en proposant des actions préventives et correctives en réponse à d'éventuels constats ou écarts identifiés, afin d'engager une démarche d'amélioration continue de la politique RH.</p> <p>Piloter le processus de paie des collaborateurs dans les délais impartis, en prenant en compte les éléments de rémunération fixes et variables tout en veillant à leur conformité avec les obligations fiscales et sociales (grilles de rémunération, Droit du travail et des classifications/seuils fixés par la convention collective...), en exploitant un ERP dédié (pouvant intégrer l'IA) afin d'éviter tout risque d'erreur et de non-conformité dans le traitement de paie.</p> <p>Contrôler les déclarations des cotisations sociales obligatoires liées à la paie (DSN ponctuelle, mensuelle, trimestrielle, annuelle), en vérifiant la qualité, la cohérence et la conformité des données générées par le logiciel de production sociale, afin de garantir la fiabilité des informations transmises et le respect des échéances légales.</p> <p>Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise dans un cadre budgétaire et réglementaire défini, en appliquant les grilles salariales, les primes individuelles ou collectives, les avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle...), afin de proposer une rémunération équitable pour tous incluant la transparence salariale et soumettre des actions correctives si besoin à la direction.</p>	<p>Étude de cas d'une entreprise (réelle ou reconstituée), production d'un rapport</p>

RNCP41770BC02 - Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée

Liste de compétences	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">Une question ? ✕</div> d'évaluation
<p>Identifier les besoins en recrutement actuels et futurs, en lien avec les managers opérationnels et résultant de la stratégie d'entreprise définie par les instances de direction, afin de procéder à des recrutements</p>	<p>Mise en situation professionnelle, production d'une</p>

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>adaptés promouvant l'inclusion et la diversité au sein des équipes, notamment celle des personnes en situation de handicap.</p> <p>Elaborer des persona candidats, en procédant à une analyse interne et externe (vivier de CV, veille RH), en consultant les managers opérationnels concernés, en répertoriant tous les éléments clés nécessaires (savoirs, savoir-faire, savoir-être, motivations, aspirations ...), en les validant avec les parties prenantes internes, afin d'optimiser la stratégie de recrutement et de réaliser une sélection bienveillante et non discriminatoire.</p> <p>Rédiger des offres d'emploi attractives, en utilisant un logiciel intégrant l'IA, en véhiculant l'histoire et la valeur de l'entreprise, en mettant en valeur les leviers d'attractivité (perspectives d'évolution, valorisation du bien-être ...) et en misant sur la transparence salariale, tout en veillant à respecter le cadre légal (Code du Travail, RGPD) et le principe de non-discrimination à l'embauche afin de valoriser la marque employeur et d'attirer les talents qualifiés.</p> <p>Diffuser des offres d'emploi en privilégiant des canaux de sourcing diversifiés et appropriés (réseaux sociaux, plateformes dédiées à l'emploi ...) tout en respectant le budget global alloué à la campagne de recrutement et en s'alignant aux exigences du RGPD, afin de mener des campagnes de recrutement répondant à la politique RH durable et inclusive de l'entreprise.</p> <p>Conduire le processus de recrutement en collaboration avec les managers opérationnels (recrutement collaboratif), en ayant préalablement sélectionné les candidats au moyen de logiciels spécialisés (ATS) ou de l'Intelligence Artificielle (parsing, matching...) tout en créant une expérience candidat qualitative afin de recruter le profil répondant aux besoins de l'entreprise.</p> <p>Elaborer un parcours d'intégration complet en lien avec les managers opérationnels (préboarding, onboarding, livret d'accueil, semaine d'intégration, rapport d'étonnement et entretien de validation de la période d'essai), en utilisant des logiciels d'intégration dédiés et en prenant en compte les dispositions nécessaires pour inclure les collaborateurs en situation de handicap, afin de consolider l'engagement et la rétention des talents qualifiés.</p> <p>Réaliser un audit de la marque employeur de l'entreprise, en évaluant la réputation externe et en exploitant les indicateurs internes (enquêtes administrées aux collaborateurs, QVCT ...) tout en prenant en considération les objectifs stratégiques et financiers de l'entreprise, afin de mettre en œuvre des actions de développement prioritaire approuvées par la direction.</p> <p>Elaborer une cartographie des emplois et compétences actuels et futurs de l'entreprise, en exploitant des indicateurs de performance quantitatifs et qualitatifs (EIP, souhaits de mobilité interne) tout en tenant compte des mutations réglementaires, technologiques et des objectifs stratégiques de l'entreprise afin d'identifier les écarts entre compétences actuelles et futures et alimenter la gestion des emplois et parcours professionnels.</p> <p>Participer au plan de développement des compétences, en s'appuyant sur la cartographie réalisée et en définissant des objectifs de montées en compétences alignés avec la politique RH de l'entreprise afin de hiérarchiser et planifier les actions de développement.</p> <p>Concevoir l'offre de formation en interne ou par le biais d'un prestataire (digital learning, présentiel) en présentant à la hiérarchie (direction, délégués du personnel, CSE) un plan cohérent avec les besoins opérationnels identifiés, en collaborant avec les OPCO, en intégrant l'obligation de formation continue des collaborateurs, en préconisant les adaptations nécessaires pour les situations de handicap éventuelles et en respectant le budget alloué aux actions de formation afin de garantir un accès équitable et stratégique à la formation, de renforcer l'employabilité des collaborateurs et de soutenir la performance collective.</p>	<p>synthèse, présentation orale</p>

## RNCP41770BC03 - Mettre en oeuvre des actions QVCT et assurer le dialogue sociale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Réaliser un diagnostic de la situation de l'entreprise en termes de QVCT en mobilisant des outils simples d'écoute (questionnaires internes, entretiens RH, échanges informels) et en définissant des indicateurs mesurables afin d'identifier les besoins des collaborateurs et les facteurs de risques associés.</p> <p>Actualiser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) en identifiant et en hiérarchisant les risques professionnels à partir des retours terrain et des données internes, puis en assurant le suivi rigoureux des actions de prévention mises en œuvre, afin de garantir un environnement de travail sécurisé et conforme aux obligations réglementaires.</p> <p>Coordonner la mise en œuvre d'actions concrètes de QVCT (réaménagement de postes, gestion des absences, animation interne, accompagnement sur les risques psychosociaux) avec les parties prenantes associées, en tenant compte des besoins identifiés et de la politique RH de l'entreprise, afin d'améliorer l'engagement et le bien-être des collaborateurs.</p>	<p>Étude de cas d'une entreprise (réelle ou reconstituée),</p> <p>Une question ? ✕</p>

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Accompagner les managers dans l'adoption de pratiques managériales favorables à la QVCT, en les informant des bonnes pratiques (écoute active, gestion des conflits, reconnaissance) et en relayant la culture d'entreprise, afin de favoriser leur engagement en matière de QVCT et contribuer au bien-être de leurs équipes.</p> <p>Participer à la diffusion de la culture d'entreprise auprès des collaborateurs, en relayant les messages RH à travers des outils de communication interne (intranet, newsletters, événements) et en valorisant les initiatives RH existantes, afin de renforcer le sentiment d'appartenance et l'alignement avec les valeurs de l'organisation.</p> <p>Suivre les actions mises en œuvre en matière de QVCT, en collectant les retours des collaborateurs et en ajustant les dispositifs si nécessaire, afin d'évaluer leur efficacité et d'améliorer en continu les conditions de travail.</p> <p>Organiser les élections du Comité Social et Économique, en respectant le calendrier et les obligations légales (préparation des listes, communication, déroulement du vote), afin de garantir la représentation du personnel dans l'entreprise.</p> <p>Assurer la continuité du dialogue social, en animant les relations avec les représentants du personnel (réunions obligatoires, communication des documents RH, réponses aux demandes), afin de favoriser un climat social serein et une bonne circulation de l'information RH.</p> <p>Participer à la gestion de situation de crise (sanitaire, sociale, environnementale, économique, cyber...), en mobilisant les dispositifs RH adaptés (cellule de crise, communication interne, adaptation des conditions de travail), en lien avec les parties prenantes internes (direction, CSE, managers) et externes (médecine du travail, autorités), afin de garantir la continuité de l'activité, la sécurité des collaborateurs et le maintien d'un climat social serein.</p>	

## RNCP41770BC04 - Accompagner une transformation RH responsable et digitale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Organiser les activités quotidiennes du service RH, en lien avec les priorités de l'entreprise, en répartissant les missions au sein de l'équipe selon les compétences de chacun, en veillant à l'accessibilité et à l'adaptation des postes de travail pour les personnes en situation de handicap, et en planifiant les échéances des livrables afin d'assurer la pérennité du service et la fluidité des opérations RH au sein de l'entreprise.</p> <p>Animer une équipe RH en définissant des objectifs précis et mesurables, en organisant des réunions de coordination régulières, et en adoptant des pratiques managériales inclusives favorisant le bien-être au travail et l'engagement des collaborateurs, tout en assurant l'intégration durable des personnes en situation de handicap afin d'optimiser la gestion des projets et garantir le respect des priorités fixées.</p> <p>Accompagner les managers opérationnels sur les pratiques RH liées à la gestion de leur équipe (rédaction des contrats de travail, organisation du temps de travail, gestion des plannings, suivi des absences, application des règles de droit social), en veillant à la conformité avec les obligations légales et conventionnelles, en fournissant des outils et supports pratiques (fiches mémo, modèles de documents, procédures internes), afin de sécuriser les pratiques managériales, favoriser l'autonomie des encadrants et garantir l'harmonisation des processus RH au sein de l'entreprise.</p> <p>Participer à l'élaboration du budget RH en identifiant les principaux postes de dépenses (recrutement, formation, rémunération, avantages sociaux...), en intégrant les priorités définies par la stratégie budgétaire de l'organisation, et en s'appuyant sur des indicateurs de suivi pour garantir la maîtrise des coûts et planifier les actions RH.</p> <p>Suivre les indicateurs de performance RH, en réalisant des tableaux de bord sociaux, en s'appuyant sur un logiciel SIRH et en rapportant les constats à la hiérarchie (turnover, taux d'absentéisme, pyramide des âges, parité homme/femme...) afin d'optimiser les processus existants et de proposer des actions d'amélioration continue.</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre de projets RH en lien avec la stratégie RH de l'entreprise, en mobilisant des outils de gestion de projet adaptés, en coordonnant les parties prenantes internes ou externes afin de répondre aux besoins identifiés en matière de recrutement, formation, gestion des compétences ou QVCT.</p> <p>Déployer des initiatives RH socialement responsables en lien avec la politique RSE de l'entreprise en intégrant les objectifs de l'entreprise en matière de diversité, d'égalité professionnelle, de transition écologique ou de qualité de vie au travail dans les pratiques RH, en menant des campagnes de sensibilisation, et en impliquant les équipes dans des projets collectifs pour renforcer l'engagement des salariés et positionner la fonction RH comme acteur de la transformation responsable.</p>	<p>Mise en situation professionnelle, production d'une synthèse, présentation orale</p>

Une question ? ✕

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Accompagner la digitalisation des processus RH, en identifiant les besoins spécifiques des différents domaines RH (GEPP, gestion administrative, recrutement, paie), en contribuant au choix et à la mise en place d'outils (SIRH, outils collaboratifs, Chatbot), en veillant à leur accessibilité pour les personnes en situation de handicap, et en assurant l'accompagnement au changement pour favoriser l'appropriation des outils et l'amélioration continue des processus.</p> <p>Piloter la conduite du changement dans le cadre de projets RH (digitalisation, réorganisation, évolution des pratiques managériales...), en identifiant les impacts humains, organisationnels et technologiques, en mobilisant des outils de communication, de formation et d'accompagnement adaptés, afin de favoriser l'adhésion des parties prenantes, limiter les résistances et garantir la réussite des transformations engagées.</p>	

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

L'acquisition de la certification est subordonnée à la validation des 4 blocs de compétences qui la composent et la présentation écrite et orale d'un mémoire professionnel.

## Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Grande diversité de secteurs d'activités :

privé (industrie, grande distribution, services)

public (collectivités, établissements publics)

associatif

Les titulaires interviennent principalement dans des TPE et PME, où la polyvalence dans tous les domaines RH est souvent appréciée. Dans les structures de taille plus importante, les certifiés peuvent exercer au sein de services RH, où les postes sont plus spécialisés, en tant que responsables de pôles ou gestionnaires spécialisés. Plus ponctuellement, ils peuvent intervenir en tant que consultants RH dans des cabinets de conseil ou d'expertise, ou encore dans des structures publiques sur des missions spécifiques.

Type d'emplois accessibles :

Chargé de gestion/mission/développement RH

Chargé de recrutement

Chargé de formation

Gestionnaire de l'administration du personnel/paie

Gestionnaire des ressources humaines

Gestionnaire de carrière

Responsable (de la gestion) des ressources humaines

Responsable formation

Responsable recrutement

Consultant en ressources humaines

Code(s) ROME :

M1502 - Développement des ressources humaines

M1503 - Management des ressources humaines

Références juridiques des réglementations d'activité :

Une question ? ✕

## Voie d'accès

Le cas échant, prérequis à l'entrée en formation :

Admission en 1ère année : Le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat (toute filière) ou d'une certification professionnelle de niveau 4 dans les domaines visés par la certification.

Admission en 3ème année : Le candidat doit être titulaire d'une certification professionnelle de niveau 5 dans les domaines concernés par la certification et/ou justifier d'une appétence ainsi que de compétences préalables en ressources humaines, permettant d'adapter la durée du parcours pédagogique menant à la certification ou un niveau 4 accompagné d'une expérience professionnelle significative d'au moins trois ans dans les domaines visés.

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		3 représentants qualifiés des professions visées par le titre 2 représentants du certificateur 1 président extérieur à l'organisme de certification	18-12-2025
En contrat d'apprentissage	X		3 représentants qualifiés des professions visées par le titre 2 représentants du certificateur 1 président extérieur à l'organisme de certification	18-12-2025
Après un parcours de formation continue	X		3 représentants qualifiés des professions visées par le titre 2 représentants du certificateur 1 président extérieur à l'organisme de certification	18-12-2025
En contrat de professionnalisation	X		3 représentants qualifiés des professions visées par le titre 2 représentants du certificateur 1 président extérieur à l'organisme de certification	18-12-2025
Par candidature individuelle		X	-	-
Par expérience	X		3 représentants qualifiés des professions visées par le titre 2 représentants du certificateur 1 président extérieur à l'organisme de certification	18-12-2025

Une question ? ✕

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

## Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP41770BC02 - Recruter, intégrer et accompagner les talents de manière durable et engagée	<u><b>RNCP37177 - Chargé des Ressources Humaines</b></u>	RNCP37177BC02 - Piloter le recrutement et le développement des compétences
RNCP41770BC04 - Accompagner une transformation RH responsable et digitale	<u><b>RNCP38836 - Responsable du développement des ressources humaines</b></u>	RNCP38836BC04 - Piloter l'activité et la performance du développement RH

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance totale :

Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance
<u><b>RNCP37266 - Responsable en gestion administrative et ressources humaines</b></u>

## Base légale

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
23/06/2006	Arrêté du 14 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 23 juin 2006, jusqu'au 23 juin 2011.

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
09/08/2014	Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable en gestion administrative et ressources humaines" avec effet au 14 avril 2014, jusqu'au 09 août 2017.

Une question ? ✕

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
25/01/2023	Décision d'enregistrement dans les répertoires nationaux en date du 25/01/2023 - Enregistrement pour 3 ans, au niveau 6 - Échéance au 25/01/2026
30/12/2017	Arrêté du 27 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 30 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable en gestion administrative et ressources humaines" avec effet au 09 août 2017, jusqu'au 30 décembre 2022.
14/04/2012	Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé de gestion administrative et ressources humaines" avec effet au 23 juin 2011 jusqu'au 14 avril 2014.

Date du dernier Journal Officiel ou Bulletin Officiel :

25-01-2023

Date de décision	18-12-2025
Durée de l'enregistrement en années	3
Date d'échéance de l'enregistrement	18-12-2028
Date de dernière délivrance possible de la certification	18-12-2032

## Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2024	530	1	76	57	-
2023	507	1	88	63	65
2022	481	0	94	68	66
2021	478	2	88	63	58

Une question ? ✕

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://ecoris.com/formations/gestion-administrative-et-ressources-humaines/>

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41770/>

Liste des organismes préparant à la certification :

**Liste des organismes préparant à la certification**

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<b><u>RNCP37266</u></b>	Responsable en gestion administrative et ressources humaines

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

**Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation**

Une question ? ×